Certificación No. 0034

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO**, identificada con cédula de ciudadanía núm. 1.061.756.512 de Popayán, se encuentra ejecutando con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – DIRECCIÓN JURÍDICA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.6177161 del 05 de abril de 2024.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales especializados como abogado para la gestión y sustanciación de las actuaciones disciplinarias y requerimientos que surjan en los procesos disciplinarios adelantados por el grupo de juzgamiento disciplinario de la dirección jurídica.
Plazo de ejecución:	248 días
Fecha de Inicio de Ejecución:	08 de abril de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de diciembre de 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cincuenta y dos millones novecientos seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte ($52.906.667).

Certificación No. 0034

Forma de pago: Un primer pago, por veintitrés (23) días de abril, por valor de cuatro millones novecientos seis mil seiscientos sesenta y siete ($4.906.667) pesos m/cte. b) siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2024, por valor de seis millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($6.400.000) cada uno. c) un último pago por quince (15) días del mes de diciembre del 2024, por valor de tres millones doscientos mil pesos m/cte ($3.200.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Proyectar la decisión de los recursos interpuestos en los procesos disciplinarios que se encuentran en etapa de juzgamiento, conforme lo estipula la ley, observando el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías procesales.
2. Proyectar autos que den impulso procesal a los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.
3. Asistir al grupo de juzgamiento disciplinario con la proyección de documentos para el acompañamiento a la autoridad disciplinaria en la práctica de pruebas.
4. Asistir al grupo de juzgamiento disciplinario con la proyección de los autos que resuelvan las solicitudes realizadas en escrito de descargos y demás autos necesarios, para la continuidad de los procesos disciplinarios en los que se adelante la etapa de juzgamiento, conforme las diferentes faltas descritas en el Código General Disciplinario, y que pueden tener relación con temas de formación profesional integral, contractuales, financieros, administrativos, laborales, educativos, del comportamiento, e incluso, conductas descritas como delitos en el Código Penal, y en general, de todo aquello que se le exige a un servidor público para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones y para el adecuado ejercicio de sus funciones públicas, derivados del reglamento, la constitución y la ley.
5. Apoyar la proyección fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.
6. Apoyar al grupo de juzgamiento disciplinario, en el manejo, organización, registro y anexo diario de las actuaciones procesales para la generación de los expedientes físicos y/o virtuales, foliando de manera cronológica y consecutiva todos los expedientes, y cumpliendo los estándares, principios y directrices de la gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, velando por su seguridad y debida preservación.
7. Apoyar logística y técnicamente a la Dirección Jurídica en la realización de las diligencias programadas, así como en la transcripción de grabaciones y audios, para la proyección de las actas.

Certificación No. 0034

8. Prestar apoyo jurídico en el análisis y proyección de las respuestas a las PQRSF, acciones constitucionales, administrativas y disciplinarias, así como requerimientos de los entes de control que le sean asignados.
9. Apoyar logística y técnicamente, en las medidas para la sensibilización sobre el régimen disciplinario, que adopte el Grupo de Juzgamiento Disciplinario, a nivel nacional.
10. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas, frente a las obligaciones establecidas en el contrato, incluyendo, en el informe correspondiente al mes de diciembre, un reporte ejecutivo del estado y etapa en que se encuentra cada uno de los procesos que le fueron asignados.
11. Las demás que le sean asignadas por la Coordinación del Grupo de Juzgamiento Disciplinario, inherentes al objeto del contrato.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **18** días del mes de **diciembre** del año **2024**.

Firmado digitalmente por Manuela Valentina García Cano
Fecha: 2024.12.18 23:47:41 -05'00'

Manuela Valentina García Cano
Directora Jurídica
SENA - Dirección General

Unidad Nacional de Protección	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL**	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION	

El suscrito Secretario General de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que el señor (a), **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1061756512**, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1, así:

NÚMERO DEL CONTRATO	**0733 de 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales especializados a LA UNP, como apoyo jurídico a la Secretaría General en el grupo de Control Disciplinario Interno, el trámite de las actuaciones disciplinarias que allí se adelantan, apoyando la sustanciación de las decisiones de trámite y fondo, así como la gestión de comunicaciones y notificaciones, la práctica de pruebas y demás asuntos relacionados, bajo el precepto normativo contenido en la Ley 1952 de 2019 y las normas que la adiciones o modifiquen
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas 1. Apoyar las actividades para la ejecución del procedimiento de Control Disciplinario Interno. 2. Responder por cada uno de los expedientes comisionados, apoyando las gestiones sustanciación en la etapa de instrucción (indagación preliminar – investigación disciplinaria) o en la etapa de juzgamiento, de las decisiones de impulso, trámite y fondo y en general todo lo que se requiera procesalmente en cada uno de ellos, para la revisión previa y posterior firma del jefe que corresponda. 3. Apoyar la práctica de pruebas dentro de los expedientes disciplinarios.

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	4. Apoyar la realización de oficios, solicitudes, requerimientos, peticiones internas y externas que se requieran dentro del proceso disciplinario. 5. Apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos internos jurídicos respecto a las acciones de tutelas de los expedientes disciplinarios y/o asuntos referentes a proceso disciplinario en general. 6. Apoyo a la supervisión jurídica. 7. Conocer sobre el estado procesal de los expedientes disciplinarios a su cargo para suministrar información, confiable cuando sea requerida por el supervisor del contrato y/o quien éste designe. 8. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual, se deberá acatar los lineamientos internos de la coordinación sobres los asuntos propios de Control Disciplinario Interno. 9. Presentar informes semanales de las actividades realizadas, dentro de los expedientes a su cargo, ello como cumplimiento de su objeto contractual. 10.No hacer uso de los resultados de los estudios, investigaciones y en general de los informes y trabajos realizados, para cumplir el objeto del presente contrato, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la UNP. Respetando la reserva legal de las actuaciones disciplinarias. 11. Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma (FIRMA ACTA DE CONFIDENCIALIDAD, la cual hará parte integral del presente contrato). 12. Entregar a la Coordinación de Control Disciplinario Interno un BACKUP al finalizar el contrato. 13. Participar activamente en las reuniones, acciones preventivas (sensibilización) a cargo de la coordinación CDI, capacitaciones y

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

	actividades a las que sea convocado por las diferentes áreas de la entidad. 14. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en la prestación del servicio. No obrando con actos de violencia, injuria o calumnia, en contra del personal que se desempeñe en la entidad. 15. No ceder ante ningún tipo de constreñimiento ilegal, presiones o amenazas en relación con la ejecución del presente contrato, y en todo caso comunicar oportunamente de ello a la entidad y a la autoridad competente. 16. Dar Respuestas a los requerimientos de información en los tiempos establecidos. 17. Las demás que le asigne el supervisor acorde con la naturaleza del contrato y el perfil profesional.
FECHA DE INICIACIÓN	24/01/2024
PRORROGA	31/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2024
ESTADO DEL CONTRATO	**EN EJECUCIÓN**
VALOR TOTAL CONTRATO	**($95.625.000)**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Trece (13) días del mes de Noviembre del año 2024.

Juan Chavarro

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO CHAVARRO MARIN
Fecha: 2024.11.13 16:17:40 -05'00'

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Angie Julieth Salazar Narvaez		13/11/2024
Reviso	Nathaly Sepulveda Ospina		13/11/2024
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		13/11/2024
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

Unidad Nacional de Protección	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS PERSONA NATURAL**	Interior
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

El suscrito secretario general de la Unidad Nacional de Protección

C E R T I F I C A

Que, el señor (a) MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1061756512**, ha celebrado el siguiente contrato de prestación de servicio con la **UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**, NIT 900.475.780-1 así:

NÚMERO DEL CONTRATO	2375 DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales especializados a LA UNP, como apoyo jurídico a la Secretaría General en el grupo de Control Disciplinario Interno, el trámite de las actuaciones disciplinarias que allí se adelantan, apoyando la sustanciación de las decisiones de trámite y fondo, así como la gestión de comunicaciones y notificaciones, la práctica de pruebas y demás asuntos relacionados, bajo el precepto normativo contenido en la Ley 1952 de 2019 y las normas que la adiciones o modifiquen
FECHA DE INICIO	29/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023
PRÓRROGA	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($ 10.386.666)
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIÓN	($ 10.386.666)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los Veintiuno (21) días del mes de Octubre del año 2024

Juan Chavarro

JUAN CAMILO CHAVARRO MARÍN
SECRETARIO GENERAL

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Yilmar Perez		21/10/2024
Reviso	Nathaly Andrea Sepulveda Ospina		21/10/2024
Aprobó	Juan Camilo Chavarro Marín		21/10/2024
Los arribas firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

Carrera 44 # 20 - 21 Puente Aranda
certificaciones.contratistas@unp.gov.co - www.unp.gov.co
Bogotá – Colombia

LA FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

HACE CONSTAR QUE:

La señora **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, prestó sus servicios a la Facultad De Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad del Cauca, prestó sus servicios profesionales desde el 25 de enero hasta el 9 de julio de 2023, desarrollando las siguientes actividades:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 5.5.-31.5/234 DE 2023**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter jurídico a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales en lo relacionado en los diferentes procesos que resulten de las presuntas irregularidades en el registro de calificaciones de exámenes preparatorios.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de enero de 2023
FECHA DE INICIO: 25 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: Hasta el nueve (09) de julio de 2023, término contado a partir de lasuscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos previos.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Diecinueve millones ochocientos treinta y cinco mil doscientos sesenta y siete pesos m/cte ($15.008.100)

ACTIVIDADES:

1. brindar apoyo jurídico en la atención y respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición asignados a la Decanatura de esta Facultad relacionados con la investigación de exámenes preparatorios.
2. Adelantar todas las etapas requeridas para la apertura de los procesos disciplinarios de los estudiantes del programa de Derecho que se encuentren involucrados en la investigación a saber, en los términos del Acuerdo 002 de 1998 y los que lo modifique
3. Brindar apoyo a la atención de derechos de petición asignados en la Decanatura de esta Facultad, relacionados con la investigación de las presuntas irregularidades en el registro de notas de exámenes preparatorios
4. Apoyar la elaboración de conceptos que requiera la Oficina Asesora Jurídica para atender diferentes acciones de tutela sobre el particular
5. Proyectar las notificaciones conforme a la Ley 1437 de 2011, de aquellos actos administrativos proferidos por la Decanatura de la Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales, dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten a los estudiantes involucrados, los cuales no se notifican a través de la secretaria general de la Universidad del Cauca.
6. Adelantar las respectivas indagaciones a los estudiantes que presuntamente se hallen involucrados en las irregularidades de registro de notas de exámenes preparatorios
7. Apoyo a la Decanatura para sustanciar las respectivas imputaciones de cargos a que hubiere lugar dentro de los procesos disciplinarios adelantados a estudiantes relacionados con las irregularidades en el registro de notas de preparatorios
8. Apoyo a la Decanatura para sustanciar las resoluciones mediante las cuales se impongan

las sanciones a los estudiantes a quienes se les encuentre probada las faltas dentro de los procesos disciplinarios de estudiantes relacionados con las irregularidades de registro notas de preparatorios, para que estas sean llevadas a estudio del Consejo de Facultad o Rectoría, tal como lo establece el artículo 91 del Reglamento Estudiantil

9. Apoyo a Decanatura para sustanciar los actos administrativos en los cuales se determine el archivo de los procesos disciplinarios de estudiantes relacionados con las irregularidades en el registro de notas de preparatorios
10. Apoyo en la administración y custodia del archivo físico y digital de expedientes disciplinarios a estudiantes que adelanta la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
11. Cumplir con las normas y directrices de bioseguridad establecidas por la Universidad del Cauca en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
12. Las demás, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. B) Atender las indicaciones de la Universidad a través del supervisor. C) Presentar informes detallados de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual que soporten cada uno de los pagos. D) Cumplir con la obligación de aportar al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo a lo que la Ley exige para los contratistas independientes.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2023

EDGAR CAMACHO GODOY
DECANO
Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Personería de Popayán
En defensa de tus derechos!

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con Cédula de Ciudanía No. 1.061.756.512 de Popayán presta sus servicios a la **PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN,** mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializado, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO No.:	**006-2022**
VALOR:	**$45.600.000**
PERIODO DE EJECUCCION:	**04/01/2022 HASTA 31/12/2022**
FECHA INICIO:	**04/01/2022**
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO A LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRAMITE DE LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS QUE SE ADELANTEN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN."**

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la proyección de acciones preventivas asignadas por el personero(a) delegado para asuntos administrativos.

2. Apoyar en la revisión de expedientes disciplinarios que se encuentren en curso en la Personería Municipal de Popayán.

3. Apoyar en la proyección de los autos de indagación preliminar, investigación disciplinaria o pliego de cargos dentro de los procesos adelantados por la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados.

4. Apoyar en la proyección de los autos interlocutorios dentro de los procesos disciplinarios a cargo de la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados.

5. Apoyar en la proyección de autos de archivo dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados, cuando se cumplan las causales establecidas en la Ley.

6. Apoyar en la contestación dentro de los términos concedidos por los diferentes despachos judiciales a las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnación de fallos

de tutela y requerimientos que dentro de estos trámites se interpongan en contra de la Personería Municipal de Popayán que le sean asignadas por el supervisor.

7. Apoyar en la proyección de la respuesta a los Derechos de Petición presentados por la Comunidad ante la Personería Municipal de Popayán que le sean asignados.

8. Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el supervisor del contrato previa coordinación y comunicación con el mismo.

9. Guardar la reserva de los procesos disciplinarios

Para constancia se firma en Popayán a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022)

JAIME ANDRÉS BONILLA VALLECILLA
Personero Municipal de Popayán

- ✓ Proyecto: JDLT– Contratista
- ✓ Revisó JARF – Contratista

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN

C E R T I F I C A:

Que la señora **MARIA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con Cedula de Ciudanía No. 1.061.756.512 expedida en Popayán (Cauca), presta sus servicios a la PERSONERIA MUNICIPAL DE POPAYAN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente relación:

CTO N°	VALOR	PERIODO DE EJECUCCION	FECHA INICIO	OBJETO	ACTIVIDADES
CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO No. 064	**$18.000.000**	**03/08/2021 HASTA 31/12/2021**	**03/08/2021**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA APOYANDO LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN.**	**1)** Apoyar a la Personería Municipal de Popayán en temas administrativos relacionados con la atención a la comunidad. **2)** Apoyar en la proyección de los autos de sustanciación e interlocutorios (investigación disciplinaria, indagación preliminar, pliego de cargos, citaciones a audiencia) dentro de los procesos disciplinarios a cargo de la Personería Municipal de Popayán que sean asignados. **3).** Apoyar en la proyección de autos de archivo

					cuando se cumplan las causales establecidas en la Ley. **4).** Asistir a las reuniones en las que sea convocado por el supervisor del contrato. **5).** Apoyar en la elaboración Acciones de Tutela en pro de los derechos de los usuarios de la Personería Municipal de Popayán. **6).** Guardar la reserva de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de indagación preliminar o investigación disciplinaria. **7).** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año dos mil veintiunos (2021)

VICTOR MANUEL CANENCIO LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYAN (E)

Proyecto: LSVM – Contratista

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 011 DE 2021**

- **OBJETO:** Prestar los servicios profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional de la Contraloría Municipal de Popayán
- **PLAZO:** Cuatro (04) meses, a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **FECHA DE INICIO:** 08 de abril de 2021.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 07 de agosto de 2021
- **CUANTÌA:** CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.400.000)
- **ACTIVIDADES:**

1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos Administrativos sancionatorios que le sean asignados.
2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Indagaciones Preliminares que le sean asignados.
3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de Procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean asignados.
4. Brindar apoyo a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en la proyección de oficios que le sean asignados.
5. Brindar apoyo en la revisión del Cuaderno de medidas cautelares de los procesos que le asigne en Jefe de Responsabilidad Fiscal, proyectar auto que las decrete en los casos en que procedan.
6. Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la Contralora Municipal.

7. Brindar apoyo jurídico al grupo auditor de la Contraloría Municipal de Popayán para desarrollar las auditorías gubernamentales con enfoque integral, modalidad regular que le sean asignadas.
8. Brindar apoyo en la realización de la auditoría de conformidad con las líneas y objetivos previstos en los memorandos de asignación, que se le darán a conocer.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de esta entidad.
10. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
11. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
12. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
13. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
14. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
15. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

Laura Dorado P.

LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, A SOLICITUD DEL INTERESADO,

H A C E C O N S T A R Q U E:

La señora **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.756.512 de Popayán, presta actualmente sus servicios a la Contraloría Municipal de Popayán, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, que se indica a continuación:

❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 005 DEL 03 DE MARZO DE 2020**

- **OBJETO:** Prestar los Servicios Profesionales como abogado especializado, para que brinde asesoría y apoyo jurídico en el área misional y administrativa de la Contraloría Municipal de Popayán.
- **PLAZO:** Siete (07) meses.
- **FECHA DE INICIO:** 04 de marzo de 2020
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 03 de octubre de 2020
- **VALOR MENSUAL EJECUTADO:** tres millones quinientos mil pesos m/cte ($3.500.000)
- **ACTIVIDADES:**
  1. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados.
  2. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de las indagaciones preliminares que le sean asignadas.
  3. Brindar apoyo jurídico en la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados.
  4. Brindar apoyo a la Oficina de Responsabilidad Fiscal, en la proyección de oficios que le sean asignados.
  5. Brindar apoyo en la revisión del cuaderno de medidas cautelares de los procesos que le asigne el jefe de responsabilidad fiscal, proyectar auto que las decrete en los casos en que procedan.
  6. Brindar apoyo jurídico en los trámites asignados por la Contraloría Municipal.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se le importan por parte de esta entidad.
8. Cumplir a cabalidad con la ejecución del objeto contractual y con todas las obligaciones que de él se desprendan oportunamente.
9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del objeto contractual, evitando dilaciones y entrabamientos.
10. Mantener reserva sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. No utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio, de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por la Contraloría Municipal de Popayán.
12. Cumplir sus obligaciones de afiliación y pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos durante la vigencia y ejecución del presente contrato.
13. Las demás que se le requiera de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La Resolución No. 045 de mayo 06 de 2019, emanada de la Contraloría Municipal de Popayán, faculta a la Secretaria General para expedir la presente constancia laboral.

Para constancia se firma en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020).



LAURA CAROLINA DORADO PORTELA
Secretaria General
Contraloría Municipal de Popayán

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA CAMILA COBO ASTUDILLO,** identificada con la cédula de ciudadanía 1,061,756,512**,** fue nombrada mediante Decreto **2686** del 14 de julio de 2015 como Auxiliar Jurídico *Ad honórem*, para desempeñarse en la ***Procuraduría 73 Judicial I Administrativa de Popayán,*** por el término de nueve (9) meses, iniciando labores el día **5 de agosto de 2015**, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 164 del 4 de mayo de 2015.

Que la mencionada judicante *Ad honórem*, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día **31 de mayo de 2016**, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Adelantar los respectivos repartos de conciliaciones en asuntos administrativos asignados al despacho.
2. Atender al público de acuerdo con los turnos establecidos.
3. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
4. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignada.
5. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
6. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
7. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la Dependencia.
8. Preparar el material necesario para el estudio de los procesos en los que interviene la Procuraduría Delegada.
9. Organizar y manejar el archivo de la dependencia.
10. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del Despacho.
11. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

12. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho, e incorporar a ellos la correspondencia recibida.
13. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a actos administrativos que den impulso a los procesos.
14. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos.
15. Mostrar los expedientes a quien legamente pueda examinarlos y vigilar que no se hagan anotaciones marginales, interlineales o subrayar o extravío de documentos.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de junio de 2016, para efectos de trámites ante el ***Consejo Superior de la Judicatura***.

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SIAF: 209489/2016
Con copia al Grupo de Hojas de Vida
Elaboró : Luzmila Fajardo Español
Revisó : Diego Mesa Galvis